



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 17 липня 2026 року

Баштанка

№198-р

Про утворення Робочої групи із залучення громади Баштанської міської територіальної громади, затвердження її персонального складу та Положення

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення відкритої платформи для системного, рівноправного та інклюзивного залучення жителів Баштанської міської територіальної громади до процесів підготовки, ухвалення, реалізації та моніторингу рішень, програм і проєктів відновлення та розвитку громади, підвищенню інституційної спроможності органів місцевого самоврядування та сталості громадянського суспільства, а також задля реалізації проєкту, який реалізується за підтримки Програми розвитку ООН в Україні, **зобов'язую:**

1. Утворити Робочу групу із залучення громади Баштанської міської територіальної громади у кількості 23 особи.
2. Затвердити персональний склад Робочої групи із залучення громади Баштанської міської територіальної громади (Додаток 1)
3. Затвердити Положення про Робочу групу із залучення громади (Додаток 2).
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

СКЛАД

Робочої групи із залучення громади
Баштанської міської територіальної громади

Голова Робочої групи	
КОНОНЕНКО Наталія Анатоліївна	начальник відділу інвестиційної діяльності та енергоменеджменту
Співголова Робочої групи	
ГУЦОЛ Марія Миколаївна	членкиня молодіжної ради
Секретар Робочої групи	
БАННИХ Олена Дмитрівна	головний спеціаліст відділу інвестиційної діяльності та енергоменеджменту
Члени Робочої групи	
АРАЛІН Максим Олександрович	заступник начальника управління- начальник відділу №1 Баштанського РУ ЦЗ та ПД Головного управління ДСНС України у Миколаївській області
БАРСЕГЯН Алла Анатоліївна	директорка КНП «Баштанська багатопрофільна лікарня»
БОГДАНОВ Станіслав Володимирович	представник молоді
БОТЕЗАТ Ірина Володимирівна	начальник відділу розвитку культури і туризму виконавчого комітету Баштанської міської ради
ГОМЕРСЬКА Інна Петрівна	секретар Баштанської міської ради
ГРЕЧМАК Віталій Вікторович	голова молодіжної ради
ДІСТРЯНОВА Яна Миколаївна	начальник відділу економічного розвитку та торгівлі
ЄВДОЩЕНКО Світлана Вікторівна	заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
КЛИМЮК Анастасія Володимирівна	активна мешканка громади

КОВАЛЬОВА Любов Григорівна	начальник відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю
КОВТУН Марина Олександрівна	депутат міської ради
ЛЯЩЕНКО Світлана Володимирівна	членкиня ГО «Аптайм»
МІНДОВ Дмитро Миколайович	начальник сектору №5 Баштанського РУ ЦЗ та ПД Головного управління ДСНС України у Миколаївській області
ОТРОЧЕНКО Зорина Миколаївна	інспекторка з кадрів КП «Міськводоканал»
ПИЛИПАЙ Тетяна Олександрівна	голова ГО «Незламність українського народу»
ПРИШЕДЬКО Ольга Олександрівна	директор КУ «Центр надання соціальних послуг Баштанської міської ради»
САРАБУН Максим Олегович	поліцейський офіцер громади
ФЕДОРКО Альона Олександрівна	юристконсультантка КП «Добробут»
ЧЕРІН Максим Андрійович	представник молоді
ЧУМАЧЕНКО Павло Петрович	начальник відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про Робочу групу із залучення громади
у співпраці з ПРООН

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робоча група із залучення громади (далі — робоча група) — це постійний консультативно-дорадчий орган при Баштанській міській раді, який функціонує як відкрита платформа для діалогу та співпраці між органами місцевого самоврядування, жителями/-ками громади, інститутами громадянського суспільства та іншими зацікавленими сторонами.

Робоча група сприяє впровадженню та розвитку інструментів партисипативної демократії, зміцненню довіри між органами влади та громадянами/-ками, забезпеченню рівноправного й інклюзивного залучення різних груп населення до формування, ухвалення, реалізації та моніторингу рішень, програм і планів із питань відновлення та розвитку територіальної громади, а також покращенню координації та якості публічних і соціальних послуг у громаді, підвищенню інституційної спроможності органів місцевого самоврядування та сталості громадянського суспільства.

1.2. Робоча група у своїй діяльності сприяє:

1.2.1. упровадженню та розвитку інклюзивних інструментів громадської участі;

1.2.2. налагодженню системної комунікації та координації між громадою, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, суб'єктами господарювання (бізнесом), а також надавачами ключових публічних (адміністративних, безпекових, медичних послуг, послуг у сфері верховенства права та доступу до правосуддя тощо) і соціальних послуг (далі — надавачі послуг);

1.2.3. забезпеченню представництва та врахування інтересів жінок і чоловіків, молоді, осіб з інвалідністю, ветеранів/-ок, внутрішньо переміщених осіб (ВПО), представників/-ць національних меншин, людей старшого віку та інших соціально вразливих груп населення у процесах планування, ухвалення, реалізації та моніторингу рішень із питань відновлення та розвитку громади;

1.2.4. розвитку громадського моніторингу та громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування, а також реалізації принципів

прозорості, відкритості та публічності у діяльності інститутів громадянського суспільства відповідно до вимог чинного законодавства;

1.2.5. підвищенню інституційної спроможності органів місцевого самоврядування та розвитку потенціалу громадянського суспільства;

1.2.6. налагодженню співпраці з надавачами послуг для покращення міжсекторальної координації, а також підвищення системності, доступності та якості надання публічних і соціальних послуг у громаді.

1.3. У своїй діяльності робоча група керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування, міжнародними зобов'язаннями України, а також цим Положенням.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

2.1. Робоча група утворюється при Баштанській міській раді за ініціативою органу місцевого самоврядування або жителів/-шок громади шляхом подання відповідного звернення від зацікавлених осіб: представників/-ць організацій громадянського суспільства, установ, організацій і служб, які діють на території громади, а також ініціативних груп, що представляють інтереси молоді, ветеранів/-ок і членів їхніх сімей, людей з інвалідністю, жінок і чоловіків, людей старшого віку та інших соціально вразливих груп.

2.2. Баштанська міська рада оголошує про початок формування робочої групи шляхом оприлюднення інформації про збір заявок від усіх зацікавлених осіб. Строк подання заявок становить не більше 21 календарного дня з дня оприлюднення оголошення.

2.3. Кандидати/-ки до складу робочої групи подають заяву за формою згідно з додатком 1 до цього Положення та біографічну довідку за формою згідно з додатком 2. Для неповнолітніх кандидатів/-ок додатково подається згода батьків або законних представників за формою згідно з додатком 5.

2.4. У разі виявлення помилок або неточностей у поданих документах орган місцевого самоврядування повертає їх кандидату для доопрацювання. Строк доопрацювання становить 10 календарних днів.

2.5. Після завершення прийому документів Баштанська міська рада формує попередній перелік кандидатів, допущених до участі в першому засіданні робочої групи, та повідомляє кожного з них про час і місце його проведення не пізніше ніж за три дні до дати засідання.

2.6. Персональний склад робочої групи формується на його першому засіданні, на яке запрошують усіх кандидатів, які подали документи. На цьому засіданні більшістю голосів присутніх обирають:

- голову робочої групи — з-поміж представників/-ць органу місцевого самоврядування;
- співголову робочої групи — з-поміж представників/-ць організацій громадянського суспільства;
- секретаря робочої групи;
- затверджують список постійних членів/-кинь.

2.7. Список постійних членів/-кинь оформлюють за формою згідно з додатком 3 до цього Положення та затверджують розпорядженням міського голови.

2.8. Зміни у складі постійних членів можливі шляхом внесення змін до розпорядження міського голови на основі протоколу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

3.1. Робоча група у своїй діяльності:

3.1.1. забезпечує постійну комунікацію та координацію взаємодії між органами місцевого самоврядування, органами державної влади, інститутами громадянського суспільства, суб'єктами господарювання (бізнесом), правоохоронними органами, службами, надавачами публічних і соціальних послуг, волонтерськими ініціативами та жителями/-ками громади з питань, які потребують узгоджених рішень у сфері її відновлення та розвитку;

3.1.2. забезпечує механізми громадського моніторингу та оцінювання політик, програм і рішень, розробляє рекомендації на основі консультацій із жителями/-ками та залучає громаду до їхнього впровадження;

3.1.3. поширює інформацію про свою діяльність, організовує інформаційно-просвітницьку роботу серед жителів/-шок громади, популяризує інструменти громадської участі, сприяє залученню вразливих і недостатньо представлених груп населення;

3.1.4. проводить громадські консультації, обговорює питання місцевого значення, формує рекомендації для органів місцевого самоврядування і подає їх на розгляд;

3.1.5. вивчає та ініціює механізми партнерства між владою, громадянським суспільством і бізнесом, спрямовані на покращення якості життя громади;

3.1.6. сприяє прозорому ухваленню рішень і реалізації програм місцевого розвитку, забезпечує врахування громадської думки;

3.1.7. створює умови для рівної участі жінок і чоловіків, молоді, людей з інвалідністю, ветеранів/-ок, ВПО, представників/-ць національних меншин та інших груп у процесах ухвалення рішень; сприяє реалізації політики недискримінації та виконанню міжнародних зобов'язань України у сфері прав людини, зокрема Резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека»;

3.1.8. скликає та проводить засідання, зустрічі, громадські обговорення й інші заходи для виконання мети та завдань, визначених цим Положенням;

3.1.9. сприяє підвищенню інституційної спроможності органів місцевого самоврядування у сфері відкритості, прозорості та підзвітності, а також розвитку потенціалу організацій громадянського суспільства й ініціативних груп; розвитку спроможності та мережі надавачів послуг;

3.1.10. проводить дослідження громадської думки з питань, віднесених до компетенції робочої групи.

3.2. Рекомендації та пропозиції робочої групи підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування під час підготовки й ухвалення рішень із питань відновлення та розвитку громади, зокрема під час підготовки стратегічних документів громади, статуту громади, планів відновлення та розвитку, планів/програм соціально-економічного розвитку й цільових бюджетних програм, інших стратегічних документів громади.

4. ДІЯЛЬНІСТЬ РОБОЧОЇ ГРУПИ

4.1. Робоча група (або делеговані нею учасники/-ці) відповідно до своїх завдань здійснює таку діяльність:

4.1.1. Розглядає актуальні питання життєдіяльності громади, зокрема у сферах стратегічного планування та залучення інвестицій, участі й залученості жителів/-шок до процесів ухвалення рішень і відновлення, належного врядування, доступу до публічних і соціальних послуг, відновлення та розвитку людського капіталу, реінтеграції ветеранів/-ок, громадського здоров'я, економічного розвитку та соціальної згуртованості, а також інші питання, які належать до повноважень органів місцевого самоврядування;

4.1.2. сприяє розробленню та реалізації спільних програм і проєктів у партнерстві з органами влади, органами місцевого самоврядування, їхніми структурними підрозділами, комунальними установами й закладами, організаціями громадянського суспільства та бізнесом;

4.1.3. робоча група здійснює громадський моніторинг реалізації проєктів і програм у громаді, зокрема тих, які реалізують грантовими коштами; заслуховує ідеї, пропозиції та інформацію від громадських організацій, ініціативних груп, представників/-ць органу місцевого самоврядування та його структурних підрозділів, комунальних установ, суб'єктів господарювання (бізнесу) та жителів/-шок громади; розглядає проміжні й фінальні результати реалізації відповідних проєктів і програм, а також, за потреби та на запит, отримує і/або заслуховує звіти органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх структурних підрозділів, інших установ та організацій з можливістю надання коментарів, зауважень і пропозицій;

- 4.1.4. бере участь у підготовці Стратегії розвитку громади, планів відновлення та розвитку, планів/програм соціально-економічного розвитку, цільових бюджетних програм, а також у реалізації державних і міжнародних зобов'язань та проєктів міжнародної технічної допомоги;
- 4.1.5. проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування, готує рекомендації та подає їх органам влади, громадським об'єднанням та іншим стейкхолдерам;
- 4.1.6. сприяє поширенню передових практик, налагодженню співпраці та мережевої взаємодії між робочими групами та іншими консультативно-дорадчими органами на рівні інших територіальних громад, а також на обласному, міжрегіональному та національному рівнях;
- 4.1.7. скликає та проводить засідання, круглі столи, громадські обговорення й інші заходи, потрібні для досягнення мети, визначеної цим Положенням;
- 4.1.8. має право в установленому порядку отримувати від органів державної влади та місцевого самоврядування інформацію, потрібну для своєї діяльності, окрім інформації з обмеженим доступом;
- 4.1.9. організовує навчальні та інформаційні заходи для членів/-кинь робочої групи і жителів/-шок громади для розвитку практик і навичок громадського контролю.

5. СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ

- 5.1. Склад робочої групи формується з постійних членів/-кинь, які здійснюють діяльність на волонтерських засадах.
- 5.2. У складі робочої групи можуть бути представники/-ці органів місцевого самоврядування, їхніх структурних підрозділів, комунальних установ і закладів, органів державної влади, організацій громадянського суспільства, бізнесу, а також жителі громади, зокрема представники/-ці соціально вразливих та ініціативних груп.
- 5.3. Склад робочої групи формується з урахуванням принципу пропорційного представництва різних секторів, зокрема:
- представників/-ць органів місцевого самоврядування та їхніх структурних підрозділів;
 - представників/-ць державних і комунальних установ та організацій територіальної громади, зокрема надавачів послуг;
 - представників/-ць організацій громадянського суспільства;
 - представників/-ць приватного сектору (бізнесу);
 - жителів/-шок громади.

Під час формування складу робочої групи рекомендується забезпечувати баланс між секторами для уникнення домінування будь-якого з них і створення умов для ефективного діалогу та спільного вироблення рішень.

Зокрема, рекомендується орієнтуватися на таке відсоткове співвідношення представників/-ць у складі робочої групи:

до 30 % — представники/-ці органів місцевого самоврядування та їхніх структурних підрозділів;

до 20 % — представники/-ці комунальних установ та організацій громади;

не менше 50 % — представники/-ці громадянського суспільства та приватного сектору.

Зазначене співвідношення має рекомендаційний характер.

Формування складу робочої групи здійснюють із дотриманням принципів інклюзивності, добровільності, прозорості та недопущення конфлікту інтересів.

5.4. Члени/-кині робочої групи зобов'язані дотримуватися принципів доброчесності, недискримінації, інклюзивності та поваги до різних думок.

5.5. Члени/-кині робочої групи мають брати участь не менше ніж у половині засідань від загальної кількості засідань протягом календарного року.

5.6. Рішення про включення кандидата/-ки до складу ухвалюють на засіданні робочої групи більшістю голосів присутніх постійних членів/-кинь.

5.7. Персональний склад робочої групи та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

5.8. Члена/-киню робочої групи можуть виключити зі складу в разі:

5.8.1. Подання добровільної заяви про вихід;

5.8.2. Відсутності без поважних причин на двох засіданнях поспіль або більше ніж на половині засідань протягом календарного року;

5.8.3. Систематичного порушення етичних норм або принципів діяльності робочої групи;

5.8.4. Втрати зв'язку із громадою (припинення проживання або діяльності у громаді);

5.8.5. Інших підстав, визначених рішенням робочої групи.

5.9. Питання про виключення члена/-кині виносяться на засідання робочої групи.

5.10. Рішення про виключення ухвалюють більшістю голосів присутніх постійних членів/-кинь і фіксують у протоколі.

5.11. Виключення зі складу оформлюється розпорядженням міського голови.

5.12. У разі потреби робоча група може здійснювати добір нових постійних членів/-кинь. Для цього секретар розміщує публічне оголошення про можливість подання заяви на офіційному вебсайті Баштанської міської ради. Водночас кандидат/-ка має право подати заяву без оголошення у зручний для нього/неї час.

5.13. Рішення про включення кандидата/-ки до складу ухвалюють на засіданні робочої групи більшістю голосів присутніх постійних членів/-кинь та оформлюють протоколом, після чого зміни до персонального складу затверджуються розпорядженням міського голови.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОЧОЇ ГРУПИ

6.1. Загальне керівництво робочою групою здійснюють голова та співголова, яких обирають більшістю голосів від складу робочої групи на її першому засіданні строком на один рік із можливістю повторного обрання.

6.3. Голова робочої групи:

6.3.1. організовує роботу та представляє робочу групу;

6.3.2. відкриває та веде засідання;

6.3.3. забезпечує підрахунок голосів під час ухвалення рішень;

6.3.4. підписує протоколи, рекомендації та інші документи робочої групи;

6.4. Співголова робочої групи:

6.4.1. обирається з-поміж представників/-ць організацій громадянського суспільства строком на один рік із можливістю повторного обрання;

6.4.2. забезпечує представлення та захист інтересів громадянського суспільства в діяльності робочої групи;

6.4.3. разом із головою бере участь у формуванні порядку денного засідань, ініціює включення до нього питань, які надходять від жителів/-ьок громади та організацій громадянського суспільства;

6.4.4. сприяє залученню жителів/-ьок громади, ініціативних груп та організацій громадянського суспільства до діяльності робочої групи, громадських консультацій та обговорень;

6.4.5. представляє робочу групу у взаємодії з організаціями громадянського суспільства, міжнародними та донорськими організаціями за погодженням із головою;

6.4.6. виконує обов'язки головуєчого на засіданні у разі відсутності голови робочої групи.

6.5. Секретар робочої групи:

6.5.1. обирається більшістю голосів на першому засіданні;

- 6.5.2. веде протоколи засідань і підписує їх за формою згідно з додатком 4 до цього Положення;
- 6.5.3. готує проєкт порядку денного і забезпечує оприлюднення оголошення про засідання не пізніше ніж за три календарні дні до його проведення;
- 6.5.4. організовує зберігання протоколів і матеріалів засідань, доступ до них та формує електронний архів;
- 6.5.5. виконує обов'язки головуючого на засіданні у разі відсутності голови та співголови робочої групи.
- 6.6. Члени/-чині робочої групи мають право:
- 6.6.1. брати участь в обговоренні та формуванні порядку денного;
- 6.6.2. вносити пропозиції та висловлювати окрему думку з обговорюваних питань із внесенням її до протоколу.
- 6.7. Члени/-чині робочої групи зобов'язані:
- 6.7.1. брати участь у засіданнях;
- 6.7.2. брати участь у голосуванні;
- 6.7.3. виконувати рішення, ухвалені робочою групою.
- 6.8. Відкритість роботи робочої групи:
- 6.8.1. засідання робочої групи є публічними та відкритими;
- 6.8.2. усі зацікавлені особи можуть бути присутніми та брати участь у дискусіях із правом висловлення позиції, але без права голосу;
- 6.8.3. присутні на засіданні особи можуть просити внести їхню окрему думку до протоколу.
- 6.9. Ухвалення рішень:
- 6.9.1. рішення ухвалюють простою більшістю голосів присутніх постійних членів/-чинь;
- 6.9.2. засідання є правоможним за умови присутності більшості від постійного складу (не менше половини складу робочої групи плюс один член/-чиня).
- 6.10. Робоча група проводить засідання не рідше одного разу на два місяці.

7. ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОЧОЇ ГРУПИ

- 7.1. Уся інформація про діяльність робочої групи є відкритою та публічною, окрім випадків, передбачених законодавством України.
- 7.2. Протоколи засідань, рекомендації, звіти й інші документи робочої групи оприлюднюють протягом 10 календарних днів після їхнього затвердження на офіційному вебсайті органу місцевого самоврядування та/або на іншому публічному ресурсі громади.

7.3. Інформацію про дату, час і порядок денний засідань робочої групи оприлюднюють не пізніше ніж за три календарні дні до їхнього проведення.

7.4. Жителі/-ки громади, організації громадянського суспільства й інші зацікавлені особи мають право подавати пропозиції та питання для розгляду на засіданнях робочої групи шляхом подання письмової або електронної заяви секретарю робочої групи.

7.5. Подані пропозиції включають до проєкту порядку денного найближчого засідання робочої групи та розглядають на рівних засадах з іншими питаннями.

8. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1. Персональними даними володіє Баштанська міська рада.

8.2. Мета обробки — формування складу робочої групи, організація її діяльності та публічне інформування про результати роботи.

8.3. Правова підстава — згода суб'єкта даних і виконання повноважень органу місцевого самоврядування у сфері відкритості та публічності.

8.4. Суб'єкти даних мають право на доступ до інформації про себе, виправлення та видалення даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

8.5. Оприлюднення персональних даних (ПІБ, посада, представницька організація) здійснюють лише на підставі письмової згоди особи.

9. ЕТИЧНІ НОРМИ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

9.1. Члени робочої групи діють на засадах доброчесності, недискримінації, інклюзивності й поваги до різних думок.

9.2. Інформація, яка містить персональні дані чи конфіденційні відомості про третіх осіб, не підлягає оприлюдненню без згоди цих осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується розпорядженням міського голови, набуває чинності з дня його затвердження та підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Баштанської міської ради.

10.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Положення можуть вносити члени/-кині робочої групи та ухвалювати більшістю голосів на її засіданні.

10.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються розпорядженням міського голови.

Додаток 1
до
Положення

ПРОТОКОЛ № ____
засідання Робочої групи із залучення громади
Баштанської міської територіальної громади

____ 20____ року

місто (населений пункт)

Початок: ____ год.

Голова:
Секретар:
Присутні:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. (суть питання, доповідач – ПІБ)
2.

СЛУХАЛИ: (кого та з якого приводу)

ВИСТУПИЛИ: (хто, з приводу чого, коротко суть питання/проблеми)

УХВАЛИЛИ:

1. Заслухану інформацію взяти до відома.
2. (Яке рішення прийнято, хто відповідальний/ кому доручено, кількість голосів за необхідності)
3.

Голова:	(підпис)	ПІБ
Секретар:	(підпис)	ПІБ